Anexa 12

Arhitectură monolitică deterministă, acționată electric, pentru distribuția în rețele cuantice - DEMAND

Versiune:	*1*
Dată aplicare:	

Aprob,
……

FIȘA POSTULUI
Nr. poziție: 33

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Gestionarea activităților și a documentelor financiar contabile ale proiectulu

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Sinteză și analiză; abilități de comunicare scrisă și verbală; capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă; capacitatea de a respecta termene limită; bună comunicare și adaptarea la lucru în echipă.
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:
- Desfășoară activitățile de coordonare și monitorizare financiară necesare implementării proiectului, în limitele atribuțiilor postului;
- Elaborează și actualizează, împreună cu directorul de proiect și structurile de specialitate, bugetul de venituri și cheltuieli și estimările financiare aferente activităților proiectului;
- Urmărește execuția bugetară, încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat și disponibilul pe categorii, semnalând directorului de proiect eventualele abateri sau riscuri;
- Verifică din punct de vedere financiar documentele justificative și încadrarea cheltuielilor în prevederile contractului de finanțare, bugetului aprobat și regulilor aplicabile;
- Colaborează cu contabilul alocat proiectului pentru evidența cheltuielilor, verificarea documentelor financiar-contabile și corelarea acestora cu bugetul și activitățile proiectului;
- Asigură corelarea datelor financiare cu documentele de achiziție, statele de plată, evidențele contabile și documentele justificative aferente activităților proiectului;

www.mypub.ro

- Întocmește și centralizează situațiile și rapoartele financiare ale proiectului și contribuie la elaborarea cererilor de rambursare sau de plată, după caz;
- Monitorizează calendarul și termenele de raportare financiară și transmite echipei informațiile necesare pregătirii documentelor justificative;
- Păstrează și organizează documentația financiară a proiectului, asigurând completitudinea, trasabilitatea și disponibilitatea acesteia pentru verificări;
- Acordă sprijin și îndrumare directorului de proiect și echipei privind aspectele financiare ale implementării și fundamentează, împreună cu directorul de proiect, propunerile de realocare bugetară, dacă este cazul;
- Furnizează informații și documente privind execuția financiară pentru activități de monitorizare, verificare sau audit, la solicitarea directorului de proiect și în limitele mandatului acordat;
- Îndeplinește și alte sarcini compatibile cu funcția și pregătirea profesională, la solicitarea directorului de proiect, în legătură cu activitățile proiectului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
– subordonat față de: Directorul de proiect
– superior pentru:
b) Relații funcționale: cu directorul de proiect, contabilul alocat proiectului, membrii echipei și structurile financiar-contabile și administrative ale universității, în domeniul de competență.
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: prezintă, la solicitarea directorului de proiect și în limitele mandatului acordat, informații și documente privind situația financiară a proiectului.
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice:
b) cu organizații internaționale:
c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență*****:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

** Funcție de execuție sau de conducere.*
*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*
**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*
***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*
****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/vor prelua prin delegare.*

www.myupb.ro